

Um unser aufgeschlossenes und kreatives Team zu ergänzen, suchen wir eine:n

Werkstudent:in Fördermittelmanagement [w/m/d]

Stellenumfang: 12–20 Stunden | in Berlin-Wedding

Start: 15. September oder 1. Oktober (oder nach Vereinbarung)

Erste Bewerbungsfrist: 08.09.2026

Zweite Bewerbungsfrist: 21.09.2026

Wer wir sind

Wir stehen für wirkungsvolle Bildung im 21. Jahrhundert, die den Menschen gerecht wird. Als gemeinnützige Bildungsinitiative verfolgen wir ein klares Ziel: Wir empowern junge Menschen, ihr Leben eigenverantwortlich zu gestalten und Verantwortung für eine demokratische und friedliche Gesellschaft zu übernehmen. Dafür konzipieren und leiten wir innovative, kompetenzorientierte Bildungsprogramme (Seminare, Workshops, Fahrten, Trainings).

Als zertifizierte Organisation mit langjähriger Erfahrung (u.a., AZAV-zugelassen, Wirkt-Siegel von Phineo) sind wir fest in der Bildungslandschaft verankert. Wir leben eine partizipative Kultur, inspiriert durch die Soziokratie, und sind als anerkannter Träger der Jugendhilfe sowie als Ausbildungsbetrieb und Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst aktiv.

In der Mecklenburgischen Seenplatte betreiben wir die Bildungsstätte Fleeth.

Aufgabenbereiche als Werkstudent:in:

- Mitarbeit bei der laufenden Finanzbuchhaltung und beim Zahlungsverkehr
- Erstellung von Rechnungen, Mittelabrufen und Überweisungen
- Prüfung, Ablage und Buchung von Belegen sowie Mitarbeit bei Jahresabschlüssen
- Unterstützung im Fördermittelmanagement: Anträge vorbereiten, Budgetpläne pflegen, Nachweise erstellen
- Mitarbeit bei Prüfungen durch Fördermittelgeber und der Aufbereitung von Unterlagen

Das wünschen wir uns

- Du bist aktuell in einem Studium eingeschrieben, z. B. Wirtschaft, Verwaltung, Non-Profit-Management oder einem verwandten Bereich
- Erste Kenntnisse im Finanzwesen sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich
- Freude an der Arbeit mit Zahlen, sorgfältige Arbeitsweise und ein gutes Organisationsgeschick
- Interesse, dich in Finanz- und Fördermittelthemen einzuarbeiten und Verantwortung zu übernehmen
- Sicherer Umgang mit Tabellenkalkulation (z. B. Excel und Sheets) und Offenheit für digitale Tools
- Teamgeist, klare Kommunikation und Lust auf ein sinnstiftendes Umfeld

Das bietet mehr als lernen

- flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit einem Studium vereinbaren lassen
- eine strukturierte Einarbeitung
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und Gestaltungsspielraum
- Kollegiales Miteinander, gemeinsame Teamevents und eine Kultur, die von Mitgestaltung geprägt ist
- regelmäßige Feedbackgespräche

Rahmenbedingungen

- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 12-20 Stunden (nach Vereinbarung).
- Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet. Eine Verlängerung wird bei erfolgreicher Mitarbeit angestrebt.

Bewerbungen nehmen wir über unser Bewerbungsformular (<http://werk.mehralslernen.org>) mit Lebenslauf und aussagekräftigen Nachweisen entgegen.

Wir sind offen für und interessiert an verschiedenen Erfahrungsschätzen.

mehr als lernen begrüßt ausdrücklich Bewerbungen aller Nationalitäten und Identitäten.

Eingehende Bewerbungen werden laufend bearbeitet, sodass Gespräche auch schon vor Ablauf der Fristen stattfinden können.

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen und von Deinen Ideen zu hören!